

INDICE

1.-	OBJETIVO	2
2.-	MARCO LEGAL	2
3.-	DEFINICIONES.	4
4.-	POLÍTICAS.	6
5.	LINEAMIENTOS	8
5.1.	PLANEACIÓN	8
5.2.	PROGRAMACIÓN	8
5.3.	PRESUPUESTACIÓN	10
5.4.	SIMPLIFICACIÓN	10
5.5.	ÁREAS CON PRESUPUESTOS ASIGNADOS A PROGRAMAS ESPECIALES	10
5.6.	ÁREA ENCARGADA DE REALIZAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	10
5.7.	COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES.	10
5.8.	REQUISICIÓN.	11
5.9.	COMPRA POR FONDO REVOLVENTE (COMPRA DIRECTA)	13
5.10.	SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES Y CONVOCATORIAS.	13
5.11.	DIFUSIÓN DE PREBASES.	14
5.12.	DICTAMEN DEL COMITÉ.	14
5.13.	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.	15
5.14.	PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN.	20
5.15.	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY.	21
5.16.	INFORMES.	22
5.17.	ADQUISICIONES DIRECTAS	22
5.18.	BIENES DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	23
5.19.	ANTICIPOS	23
5.20.	GARANTÍAS	23
5.21.	FORMALIZACIÓN DE PEDIDOS O CONTRATOS	25
5.22.	ELABORACIÓN DE PEDIDOS O CONTRATOS	25
5.23.	FIRMA DE PEDIDOS Y CONTRATOS.	27

5.24.	SUPERVISIÓN	27
5.25.	PENALIZACIONES QUE SE PODRÁN PACTAR EN LOS PEDIDOS Y CONTRATOS	28
5.26.	PRÓRROGA	29
5.27.	RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS Y TERMINACIÓN ANTICIPADA	30
5.28.	RECEPCIÓN DE BIENES	32
5.29.	SEGURO DE LOS BIENES	32
5.30.	PAGOS.	33
5.31.	CASOS NO PREVISTOS.	33
6.	TRANSITORIO	34.

1.- OBJETIVO

Proporcionar a las áreas vinculadas con los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios de la Financiera Rural, criterios uniformes de observancia obligatoria conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la materia, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 134 Constitucional en lo relacionado a obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes y con ello se acredite la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

En este sentido, con fundamento en los artículos 1º penúltimo párrafo y 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se emite el presente documento que contiene las políticas, bases y lineamientos internos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a efecto de hacer más eficientes los procesos en la toma de decisiones y en la óptima administración de los recursos disponibles, así como garantizar la transparencia de los procedimientos de contratación sobre dichas materias.

2.- MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Financiera Rural.
- Estatuto Orgánico de la Financiera Rural.
- Manual de Organización de la Financiera Rural.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Ingresos de la Federación correspondiente al ejercicio fiscal vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente al ejercicio fiscal vigente.
- Código Fiscal de la Federación
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, así como sus lineamientos específicos..
- Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales a Cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos que Deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en los Procedimientos de Contratación de Seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas.
- Lineamientos relativos a la contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales y de Personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios.
- Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de Licitaciones Públicas Internacionales de conformidad con los Tratados de Libre Comercio.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas, y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.
- Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los Servicios de Telefonía de Larga Distancia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión

- electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que estos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.
- Oficio No. SP/100/Del 610 al 635/2004 de fecha 23 de agosto de 2004, relativo a la información que debe remitirse al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET), emitido por el Secretario de la Función Pública.
 - Oficio - Circular No. SP/100/0128/2004, de fecha 9 de febrero de 2004, relativo a la aplicación de criterios normativos en procedimientos administrativos.
 - Oficio-Circular No. SACN/300/148/2003 de fecha 03 de septiembre de 2003, dirigido a Oficiales mayores y equivalentes en las dependencias de la Administración Pública Federal relativo a la difusión de lineamientos de la OCDE.
 - Oficio No. SP/100/568/2003 de fecha 18 de Agosto de 2003, dirigido a los CC. Oficiales mayores y homólogos de la Administración Pública Federal, relativo al programa de cadenas productivas.
 - Oficio No. UNAOPSPF/309/AD/0377 al 397/2002 de fecha 10 de abril de 2002, dirigido a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal, relativo a la proporcionalidad de la pena convencional del incumplimiento de contratos.
 - Oficio No. 200/223/2001 de fecha 17 de septiembre de 2001, mediante el cual se Informa de la Participación de la Unidad en los Comités de la Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad de SECODAM.
 - Oficio Circular mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de octubre de 1999.
 - Demás disposiciones aplicables en la materia.

3.- DEFINICIONES.

ADJUDICACIÓN DIRECTA.- Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción III, 41 y 42 de la Ley, así como el 54 del Reglamento.

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.- Se refiere a los aspectos que comprende el artículo 3° de la Ley.

ÁREA SOLICITANTE.- La que de acuerdo a sus necesidades solicite la adquisición ó arrendamiento de bienes muebles ó prestación de servicios, y que en su caso establece las especificaciones y normas de carácter técnico de los bienes y servicios de los mismos. Asimismo se refiere al área responsable de supervisar la entrega de los bienes ó prestación de los servicios, así como el cumplimiento del contrato ó pedido.

AUTORIZACIÓN GLOBAL O ESPECÍFICA DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y GASTO CORRIENTE: Para efectos del artículo 25 de la Ley, el calendario de presupuesto de la Financiera que autorice la Secretaría y que se publica en el Diario Oficial de la Federación para cada ejercicio, o bien, los oficios de inversión y las autorizaciones presupuestarias previstas en las disposiciones en esa materia.

BIENES MUEBLES: Los bienes muebles que define el Código Civil Federal en su Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II.

CATÁLOGO DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS.- Es el documento que contiene la relación de los bienes y servicios de uso reiterado, que se utilizan en las diversas áreas del sector público.

CAIA.- La Coordinación de Almacenes, Inventarios y Archivos de la Financiera.

CAR.- Los Coordinadores Administrativos Regionales, adscritos a las Coordinaciones Regionales de La Financiera.

COMITÉ.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de La Financiera de acuerdo al Artículo 22 de la Ley y 14 al 19 del Reglamento de la misma

CONTRATO Ó PEDIDO.- Documento a través del cuál se formalizan las adquisiciones, arrendamientos ó servicios según corresponda.

COORDINACIONES REGIONALES: Las seis Coordinaciones Regionales de La Financiera:

- I. Coordinación Regional Noroeste.
- II. Coordinación Regional Norte.
- III. Coordinación Regional Centro.
- IV. Coordinación Regional Occidente.
- V. Coordinación Regional Sur.
- VI. Coordinación Regional Sureste.

D.O.F.- Diario Oficial de la Federación.

DERMS: La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios, área responsable de la administración de los recursos materiales y servicios generales de La Financiera.

DGAA: La Dirección General Adjunta de Administración de La Financiera.

EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA.- Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26 fracción II y III, 40, 41, 42 y 43 de la Ley y artículos 49 al 52 del Reglamento.

GERENCIA: La Gerencia de Adquisiciones y Obra Pública de La Financiera.

GASTO CORRIENTE: Es la erogación que no lleva como contrapartida la creación de un activo, sino que constituye un acto de consumo; esto es, los gastos que corresponden al sostenimiento e incremento de los recursos humanos y la compra de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas.

GSAP.- La Gerencia de Servicios y Administración Patrimonial en La Financiera.

INVERSIÓN FÍSICA: Es el importe de las erogaciones que realiza La Financiera tendientes a adquirir, ampliar, conservar o mejorar sus bienes de capital.

INVESTIGACIÓN DE MERCADO.- La verificación previa al inicio del procedimiento de contratación, de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios y proveedores de éstos a nivel nacional o internacional, y en su caso del precio estimado basado en la información disponible en la Financiera, de organismos públicos o privados, de fabricantes de los bienes, o una combinación de dichas fuentes de información

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.- Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26 fracción II, 41, 42 y 43 de la Ley y 53 del Reglamento de la misma.

LA FINANCIERA: La Financiera Rural.

LEY.- La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LEY DE TRANSPARENCIA: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL.- Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28 fracción II de la Ley, así como el 23 del Reglamento de la misma.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.- Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26 fracción I y 28 fracción I de la Ley, así como el 24 del Reglamento.

LICITACIÓN PÚBLICA.- Procedimiento de contratación previsto por los artículos 134 de la Constitución, 26 fracción I, 27 y 28 de la Ley y 22 al 24 del Reglamento.

LICITANTE.- La persona que participe en cualquier procedimiento de Licitación pública ó por invitación a cuando menos tres personas.

OIC: El Órgano Interno de Control en La Financiera.

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente en el Ejercicio Fiscal correspondiente.

PARTIDA, RENGLÓN, CONCEPTO O POSICIÓN: La división o desglose de los bienes o servicios, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato o pedido, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos;

PREBASES: El proyecto de bases de licitación pública que, previo a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, se difunde en la página de Internet de la Financiera o en los medios de difusión electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública, para recibir comentarios para que, en su caso, se consideren en la elaboración de las bases, de acuerdo con lo señalado en el último párrafo del artículo 31 de la Ley,

PROVEEDOR.- Persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamiento o servicios.

REGLAMENTO.- El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SE.- La Secretaría de Economía.

SFP.- La Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SOBRE CERRADO: Cualquier medio reconocido por la Ley que contenga la proposición, cuyo contenido puede ser consultado hasta el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones, en términos de la Ley

SUBCOMITÉ: Subcomité de Revisión de Convocatorias y Bases de Licitación Pública de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de La Financiera.

TESORERÍA. La Subdirección Corporativa de Tesorería en La Financiera.

UNIDAD DE ENLACE.- La Unidad de Enlace para la Transparencia de La Financiera.

4.- POLÍTICAS.

Las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, deberán realizarse de acuerdo con las disposiciones legales vigentes emitidas en la materia.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran áreas de la Financiera, deberán llevarse a cabo con eficiencia, eficacia, honradez y con criterios de austeridad, buscando que éstos se programen oportunamente para atender los requerimientos en los tiempos establecidos y evitar que éstas se fraccionen, logrando para la Financiera las mejores condiciones de contratación en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás condiciones pertinentes.

Las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, por regla general se contratarán como resultado de un procedimiento de licitación pública, salvo que, conforme a la normatividad, el Comité autorice la adjudicación directa o que dichas operaciones se puedan realizar a través de los supuestos de excepción a la licitación pública establecidos en la Ley, ya sea por adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas; con base en los montos de adjudicación autorizados en el presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente, en cuyo caso, se deberá sujetar a lo que para tales efectos señala la ley, su reglamento y los lineamientos establecidos en estas políticas.

La Gerencia, previamente a la adjudicación correspondiente, deberá revisar si los proveedores no se encuentran sancionados por la SFP. En caso de que se presuma que se actualiza la hipótesis contenida en el artículo 70-A del Reglamento, la DERMS deberá realizar la solicitud a que alude dicho numeral.

La DERMS será la única instancia encargada de llevar a cabo los actos inherentes a los procesos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Las Áreas Solicitantes deberán presentar sus requerimientos a la DERMS considerando los tiempos de respuesta establecidos en estas políticas.

Por otra parte, y al tenor de las políticas que establezca la SE, y de los convenios que firme la Financiera con dicha dependencia, la DERMS procurará que cuando menos el cincuenta por ciento del valor total de las contrataciones derivadas a cuando menos tres personas y de adjudicaciones directas fundamentadas en el artículo 42 de la Ley, se adjudique a micro, pequeñas y mediana empresas, en la inteligencia que la determinación de que una empresa se encuentra en dicho supuesto, se sujetará a lo establecido para dichos efectos por la SE.

5. LINEAMIENTOS

5.1. PLANEACIÓN

En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, las Áreas Solicitantes, deberán ajustarse a cumplir sus objetivos primordiales conforme a las previsiones de recursos establecidos en sus presupuestos aprobados anualmente y a la existencia en sus inventarios de los bienes que requieren para el desarrollo de sus actividades.

Las Áreas Solicitantes, cuando requieran contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, previamente verificarán si en sus archivos o, en su caso, en los de la coordinadora del sector, existen estudios o proyectos sobre la materia de que se trate. En el supuesto de que se advierta su existencia y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos de la Financiera no procederá la contratación, con excepción de aquellos trabajos que sean necesarios para su adecuación, actualización o complemento. Asimismo, se deberá observar lo establecido en el último párrafo del artículo 10 del Reglamento.

5.2. PROGRAMACIÓN

La DERMS formulará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Financiera y su respectivo presupuesto, considerando los programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, debiendo suministrar las inversiones físicas necesarias que permitan otorgar las herramientas de trabajo requeridas para el desempeño del mismo.

Con ese fin, la DERMS remitirá a la Dirección General Adjunta de Finanzas y Planeación, el Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del siguiente año, con la previsión de tiempo necesaria, para que a más tardar el 30 de Noviembre este sea colocado en la Página de Internet de la Financiera, con excepción de aquella información que de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La DERMS deberá actualizar y difundir a más tardar el 31 de marzo del ejercicio fiscal vigente, mediante el procedimiento descrito en el párrafo anterior y con las limitantes establecidas, el programa en comento.

La DGAA deberá entregar, a más tardar el 31 de marzo, a la SE, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios actualizado.

Con la finalidad de evitar bienes de lento o nulo movimiento y que éstos se hagan caducos u obsoletos, deberá cuidarse que los requerimientos no superen los consumos históricos, salvo causas debidamente justificadas.

5.3. PRESUPUESTACIÓN.

Las Áreas Solicitantes que requieran de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a más tardar en el mes de julio de cada año, deberán presentar en la DERMS, su programa anual de necesidades del año siguiente, proyectando los recursos correspondientes debiendo aplicar criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal y los criterios generales que emitan la SHCP y la SFP al respecto, basándose en necesidades reales de la Institución.

Para esos efectos, deberán presentar invariablemente ante la Ventanilla Única de la DERMS su solicitud de servicios, además de la justificación para la adquisición de los bienes o la contratación del servicio. En el caso de los bienes, deberán adjuntar también la certificación de no existencia expedida por la CAIA.

La Gerencia determinará cual es el procedimiento de adjudicación procedente para la solventación de las solicitudes de servicios y requisiciones de compra, de acuerdo a la normatividad vigente.

En el caso de la solicitud de contrataciones de servicios que abarquen mas de un ejercicio fiscal, las áreas solicitantes deberán entregar a la Gerencia de Presupuesto las justificaciones pertinentes, para que esta lo remita a la Secretaría para la obtención de dicha autorización.

Una vez publicado en el DOF el PEF correspondiente al siguiente ejercicio fiscal, la Dirección General Adjunta de Finanzas y Planeación deberá notificar a los montos máximos de adjudicación para adquisiciones, arrendamientos y servicios para el año que corresponda, para su presentación al Comité.

Para iniciar cualquier proceso de contratación, invariablemente se requerirá de la suficiencia presupuestal; y en el caso de adquisición de bienes, adicionalmente, la certificación de no existencia en el Almacén, emitida por la CAIA.

La DERMS, en coordinación con las áreas presupuestales en sus respectivos ámbitos de influencia, será responsable de la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en apego del presupuesto y de las disposiciones legales aplicables.

Para la adquisición de bienes usados o reconstruidos, las Áreas Solicitantes deberán elaborar el estudio costo beneficio, y solicitar y obtener el avalúo a que alude el artículo 12 Bis de la Ley con las entidades o instituciones autorizadas para tal fin; en acuerdo con la Coordinación de Administración Patrimonial, el citado estudio y el avalúo correspondiente deberán remitirse a la DERMS para integrarse al expediente de la contratación respectiva.

5.4. SIMPLIFICACIÓN

La DERMS podrá proponer al Comité, acciones que permitan simplificar los procedimientos y trámites para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, siempre y cuando no se desvirtúen las disposiciones legales aplicables.

5.5. ÁREAS CON PRESUPUESTOS ASIGNADOS A PROGRAMAS ESPECIALES.

Las áreas que cuenten con recursos destinados a programas especiales a cargo de la Financiera, serán las responsables del ejercicio de los mismos, así como de la emisión de suficiencias presupuestales o constancia de existencia de recursos, otorgamiento de prórrogas, recepción y pago de los bienes adquiridos o de los servicios contratados con cargo a esos programas.

5.6. ÁREA ENCARGADA DE REALIZAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

La DERMS será la única instancia de la Financiera que llevará a cabo los procedimientos de adjudicación y formalización de las adquisiciones, arrendamientos y servicios para La Financiera, de conformidad con lo previsto en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales que regulan la materia, observando las políticas y lineamientos contenidos en las presentes políticas

5.7. COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES

La DERMS deberá poner a disposición del público o de cualquier proveedor que lo solicite por escrito, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en los términos establecidos por la Ley, y la Ley de Transparencia, para que éstos puedan preparar la información relativa a la capacidad de producción y de otros elementos que les permitan presentar ofertas en las mejores condiciones de precio, calidad y plazo de entrega.

Asimismo, en términos de la Ley de Transparencia, la DGAA, a través de la Unidad de Enlace, pondrá a disposición del público las contrataciones que se hayan celebrado detalladamente, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada o confidencial; dicha información será la siguiente:

- Los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; en el caso de estudios o investigaciones deberán señalarse el tema específico;
- El monto;
- El nombre del proveedor o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato, y
- Los plazos de cumplimiento de los contratos.
- Tipo de Adjudicación y fundamento para la misma.

La atención a los proveedores por los servidores públicos responsables de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá limitarse al buen trato y cortesía, a fin de fomentar una mejor comunicación con los mismos, observando los límites establecidos por las disposiciones legales correspondientes.

La Financiera se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere la Ley por un plazo de doce meses contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato o pedido, con los proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la Financiera le hubiere rescindido administrativamente más de un contrato.

En el caso de que la DERMS lo considere pertinente, podrá solicitar a la SFP la presencia de Testigos Sociales en los procesos de contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el entendido que la participación de dichos observadores deberá atenerse a los lineamientos y aranceles que determine la SFP, y siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal en la Financiera.

Previa aprobación de la SHCP, la DERMS podrá convocar, adjudicar y formalizar contratos, cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en que se formalizan. Los referidos contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este párrafo se considerará nulo.

5.8. REQUISICIÓN.

El trámite de todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios será a través de una requisición que deberá contener una descripción amplia y detallada de las especificaciones de los bienes y servicios solicitados, además de la constancia expedida por la Coordinación de Almacenes e Inventarios de la no existencia de bienes; en el caso de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, los requisitos a que alude el artículo 19 de la Ley. Cuando la contratación se realice acorde con lo establecido en el antepenúltimo párrafo del artículo 1° de la Ley, el área solicitante deberá adjuntar la documentación a que alude el párrafo segundo del artículo 3 del Reglamento.

La Ventanilla Única de la DERMS será la única instancia que revisará la información que soporte las requisiciones de conformidad con la normatividad aplicable en la materia para en su caso, atenderlas o rechazarlas para su correcta conformación.

Para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se deberán observar los siguientes tiempos mínimos de respuesta partiendo de la fecha en que se reciben los requerimientos en la DERMS, incluyendo el formato de la suficiencia presupuestal, autorizada por el área de presupuesto de la Financiera y hasta el momento en que se atiendan:

- Tratándose de Licitación Pública Nacional, 50 días hábiles.
- Tratándose de Licitación Pública Internacional, 60 días hábiles.
- Tratándose de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, 30 días hábiles.
- Tratándose de Adjudicación Directa cuyo monto no exceda del límite máximo para este tipo de contratación, 15 días hábiles.

- Si el bien requerido se encuentra en existencia en el almacén, 5 días hábiles.

Los servidores públicos facultados para suscribir la solicitud para que dentro del presupuesto aprobado se requiera el arrendamiento de bienes, o contratación de servicios, serán los siguientes:

EN EL EDIFICIO CORPORATIVO:

- Director General.
- Directores Generales Adjuntos.
- Titular del Órgano Interno de Control.
- Directores Ejecutivos.
- Subdirectores Corporativos.
- Gerente.

EN LAS COORDINACIONES REGIONALES:

- Coordinador Regional.
- CAR.

Por otra parte, será el titular de la GSAP el único autorizado para la solicitud de adquisición de bienes, previa constancia de la CAIA de no existencia de los mismos.

Previa a la solicitud de cualquier tipo de bienes, se deberá verificar si los mismos se encuentran incluidos en el catálogo de bienes del Almacén; en tal caso deberán ser solicitados al responsable de dicha área mediante el respectivo vale. La solicitud de estos bienes, podrán realizarla:

EN EL EDIFICIO CORPORATIVO:

- Coordinador de área y niveles superiores incluyendo homólogos correspondientes.

EN LAS COORDINACIONES REGIONALES:

- Coordinador de área y niveles superiores, incluyendo homólogos correspondientes.

Los bienes que no se encuentren en el catálogo de bienes antes mencionado, deberán ser solicitados en el Edificio Corporativo por el servidor público que ostente como mínimo el cargo de Gerente, y en las Coordinaciones Regionales por el CAR o en su caso, por el titular de la Coordinación Regional.

5.9. COMPRA POR FONDO REVOLVENTE (COMPRA DIRECTA)

Las Áreas que cuenten con autorización del área presupuestal podrán realizar compras directas con cargo al fondo revolvente que tengan asignado, siempre y cuando la adquisición del bien, arrendamiento o servicio, se realice de conformidad a lo dispuesto en el Manual de Lineamientos para el Ejercicio del Gasto Administrativo de La Financiera, informando a la DERMS dentro de los 5 días hábiles posteriores a la formalización de la operación, los datos relativos a:

- Nombre de la unidad administrativa responsable
- Nombre del proveedor
- Monto, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.
- Tipo de bienes o descripción del servicio.
- Número de cuenta que se está afectando.

Dichas adquisiciones serán responsabilidad del titular de la Unidad Administrativa que tenga autorizada la asignación y en congruencia con el Manual de Lineamientos para el Ejercicio del Gasto Administrativo de La Financiera.

5.10. SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES Y CONVOCATORIAS

El Subcomité revisará los proyectos de convocatorias y bases de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, que presenten las Áreas que requieran la celebración de dichos procedimientos.

Los proyectos de bases de licitación o invitación a cuando menos tres personas, que presente el área solicitante correspondiente, se someterá a revisión y validación del Subcomité, para posterior envío de la convocatoria a la DERMS para su publicación en el DOF, o envío de oficios de invitación, según sea el caso, por lo menos con una

semana de anticipación a la fecha de la publicación o acto de entrega de invitación según corresponda.

El Subcomité deberá vigilar que invariablemente las bases de licitación pública de carácter internacional se apeguen a lo señalado en el artículo 2 fracción IV del Reglamento.

5.11. DIFUSIÓN DE PREBASES.

Previo a la emisión de la convocatoria, las bases de las licitaciones y de las Invitaciones a cuando menos tres personas deberán ser difundidas a través de la página en Internet de la Financiera conforme a lo siguiente:

Se difundirán las prebases de las licitaciones cuyo presupuesto en conjunto represente al menos el cincuenta por ciento del monto total a licitarse por la Financiera en cada ejercicio fiscal, según lo determinado por la DERMS.

La difusión será por una sola ocasión, por al menos durante cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al que ésta se inicie.

Durante este lapso se recibirán los comentarios pertinentes en la dirección electrónica que para tal fin señale la Financiera.

Los comentarios que se reciban sobre las prebases y las respuestas correspondientes, señalando su procedencia o improcedencia y las razones de ello, deberán incluirse en un documento, identificando la persona que realiza el comentario. Dicho documento y, en su caso, las prebases modificadas, deberán difundirse en la misma sección de la página de Internet en que las originales se difundieron.

La difusión en la página de Internet de la Financiera, se hará con el apoyo de la Subdirección Corporativa de Sistemas.

5.12 DICTAMEN DEL COMITÉ

Los asuntos que se deban someter a la dictaminación del Comité, se integrarán conforme a las disposiciones de este documento, así como del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Las solicitudes para llevar a cabo una contratación sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, por encontrarse en algunos de los supuestos que establece el artículo 41 de la Ley, excepto en los casos de las fracciones I, II y XII del propio precepto, deberán ser enviadas a más tardar con diez días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión ordinaria del Comité; en casos urgentes deberán enviarse con ese carácter a fin de que en un plazo no mayor a cinco días hábiles se celebre una sesión extraordinaria de Comité.

Para atender las solicitudes es indispensable que la documentación incluya los siguientes soportes documentales:

- Formato autorizado para la presentación de casos al Comité.
- Justificación técnica emitida y firmada por el titular del área solicitante para la contratación de los servicios o adquisición de los bienes.
- Solicitud de servicios o requisición de compra.
- Suficiencia presupuestal debidamente autorizada por el área de presupuesto.
- Investigación de mercado, si es procedente.

La solicitud al Comité para que este autorice celebrar contrataciones de servicios o adquisiciones de bienes de manera directa, o a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, conforme al artículo 41 de la Ley, podrá realizarse por cualquiera de los servidores públicos que estén en los siguientes niveles jerárquicos:

- Director General.
- Directores Generales Adjuntos.
- Titular del Órgano Interno de Control.
- Titular de Coordinación Regional.
- Directores Ejecutivos.
- Subdirectores Corporativos.

El dictamen de excepción a la licitación que en su caso emita el Comité, deberá ser previo a la adquisición o contratación respectiva.

5.13. ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se adjudicarán generalmente a través de licitaciones públicas, a fin de asegurar a La Financiera las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, con criterios de eficiencia, eficacia y honradez.

Las solicitudes para las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios, deberán presentarse a la DERMS.

Cuando no puedan observarse los plazos indicados en el artículo 32 de la Ley, porque existan razones justificadas de la DERMS y siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, el titular de la DGAA, o el titular de la DERMS, podrá reducir los plazos a no menos de diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria

En las bases de licitación ó invitación deberán establecerse en su caso, los supuestos en que se podrán otorgar anticipos, sus porcentajes y condiciones para su autorización, así como los criterios para la obtención de bienes y servicios de mejor calidad, avances de fabricación, así como a los que se sujetarán las operaciones que se realicen a través de arrendamiento. El otorgamiento de anticipos no será objeto de dictamen del Comité, se establecerá acorde con lo requerido por el área solicitante en las bases de licitación y de invitación a cuando menos tres personas y se otorgará hasta por el 40% (cuarenta por ciento) del monto del pedido o contrato, lo que deberá indicarse en las bases. No se considerará como operación de financiamiento el otorgamiento de anticipos, los cuales en todo caso deberán garantizarse en los términos del artículo 48 de la Ley.

Por otra parte, las áreas solicitantes deberán establecer en las bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas, si al servicio a contratar es aplicable lo estipulado en el artículo 57 del reglamento; en su caso, los mecanismos descritos en dicho numeral deberá trasladarse a los respectivos contratos.

CONVOCATORIA.

Para la publicación de la convocatoria de las licitaciones públicas, es necesario obtener previamente la validación de las bases por el Subcomité; dichos documentos deberán cumplir con lo establecido en la normatividad correspondiente. Posteriormente se deberá remitir a la SFP a través del programa de captura mediante

transmisión electrónica para ser publicado en el Sistema Compranet y tramitar ante el DOF la publicación de la misma.

La convocatoria podrá ser firmada por los siguientes funcionarios:

- Director General Adjunto de Administración.
- Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios.
- Gerente de Adquisiciones y Obra Pública.

SUSCRIPCIÓN DE LAS BASES

Las bases de las licitaciones podrán suscribirse por los servidores públicos con los siguientes cargos:

- Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios.
- Gerente de Adquisiciones y Obra Pública y Obra Pública.

VENTA DE BASES

La venta de bases será por conducto de la Gerencia en la Financiera y mediante el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET).

PERSONAL AUTORIZADO PARA EFECTUAR EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

El personal de La Financiera autorizado para ejecutar los procedimientos serán los siguientes:

- El Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios.
- El Gerente de Adquisiciones y Obra Pública.
- El Coordinador de Licitaciones.
- El Coordinador de Compras Directas.

Los funcionarios mencionados serán las únicas autoridades facultadas para aceptar o desechar las proposiciones que se presenten durante los actos de la Licitación, sujetándose para tal efecto a lo que señala la Ley, su Reglamento y lo establecido en estas Políticas.

Además del personal antes mencionado, se invitará a participar en estos actos:

EN CALIDAD DE ASESORES:

- Un representante del OIC.
- Un representante de la Dirección General Adjunta Jurídica.
- El representante de la Unidad Administrativa solicitante de los bienes o servicios a adquirir o contratar en la licitación, a fin de hacerse cargo de los aspectos técnicos tanto en la junta de aclaraciones como en el acto de apertura y de fallo.

La Gerencia remitirá el día de la publicación de la convocatoria en el DOF, la invitación por escrito al OIC, a la Dirección General Adjunta Jurídica y a la Unidad Administrativa solicitante de los bienes o servicios a adquirir o contratar, a fin de que participen en los diferentes actos inherentes al proceso licitatorio; a dicha invitación, se adjuntarán la convocatoria y las bases de licitación.

REGISTRO DE PARTICIPANTES.

Los actos de entrega de propuestas darán inicio en la fecha y hora indicada en la convocatoria y en las bases de licitación. No se considerará al licitante que se encuentre presente si su registro para dicho acto o la entrega del sobre se realiza en algún área distinta a las establecidas en las bases de licitación o invitación a cuando menos tres personas.

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Para la adjudicación de los pedidos o contratos, y cuando se considere aplicable, se determinará en las bases de participación el cumplimiento estricto de lo establecido en el artículo 42 del Reglamento relativo al criterio denominado costo beneficio.

La evaluación de las propuestas se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

a) DE PROPUESTAS TÉCNICAS

Para la evaluación de las propuestas, el área solicitante, bajo su absoluta responsabilidad, deberá verificar de manera minuciosa que los licitantes cumplan con todos los requisitos solicitados desde el punto de vista técnico. Para efecto de la evaluación de los bienes desde el punto de vista técnico, el área solicitante, bajo su más estricta responsabilidad, emitirá el dictamen correspondiente el cual servirá, entre otros como fundamento para la emisión del fallo.

Los criterios que se establezcan en las bases de licitación por parte de las áreas Solicitantes para la evaluación de las propuestas deberán ser apegados a los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad y precisión, y sin que los mismos conlleven el favorecimiento a algún proveedor.

Se llevará a cabo la evaluación del cumplimiento de los requisitos de las bases de participación, los cuales deberán ser entregados en el sobre único a que alude la Ley, para lo cual se emitirá un dictamen técnico en el que se detalle el cumplimiento a lo solicitado, determinando las propuestas que cumplan y las que no cumplan.

En el caso de la evaluación técnica para la contratación de servicios, en la que se establezca como mecanismo de evaluación el de puntos y porcentajes, el área solicitante deberá tomar en cuenta lo establecido en el segundo párrafo del artículo 41-A del Reglamento, en la inteligencia que el total del puntaje no deberá exceder los 100 puntos; dicha determinación deberá ser integrada en el proyecto de base de licitación que se presente al Subcomité, para su evaluación y, en su caso, aprobación. En tal sentido, el área solicitante deberá cuidar que las determinaciones anteriores no violenten las disposiciones que en tal sentido emita la SFP.

Se evaluará que las ofertas de los bienes o servicios propuestos cumplan con los requisitos establecidos en las bases de participación.

Por otra parte, en su caso, el área solicitante deberá realizar la evaluación a que alude el artículo 41-B del Reglamento, debiendo comunicar a la Gerencia el resultado de la misma en la comunicación en la cual notifique la evaluación técnica.

b) DE PROPUESTAS ECONÓMICAS

Una vez determinadas las propuestas que cumplieron con todos los requisitos, deberá elaborarse por parte de la

Gerencia el cuadro comparativo de las propuestas económicas de los participantes que cumplieron en la evaluación técnica.

Realizada la evaluación de las proposiciones, el pedido o contrato se adjudicará de entre los licitantes que resulten solventes porque reúnen, conforme a los criterios de evaluación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la Financiera y garantizan satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. En caso de empate, se deberá atender lo especificado en el artículo 36 bis de la Ley.

En este último caso, se deberá dar preferencia a personas con discapacidad o a empresas nacionales que cuenten con personal con discapacidad, lo cual se comprobará por parte de las mismas con el aviso de alta en el Instituto Mexicano del Seguro Social; asimismo, deberán presentar junto con su propuesta una manifestación bajo protesta de decir verdad en la que indique ser persona con discapacidad, tratándose de persona física, o la proporción de empleados con discapacidad respecto a la totalidad de su planta de empleados, en el caso de las personas morales; en cualquiera de los casos, la DERMS manifestará en las bases de licitación la facultad de realizar la visita a la empresa o al domicilio de la persona física para verificar dicha situación.

Si del resultado de la evaluación económica se determina que los precios no fueren aceptables, se procederá a desechar las propuestas señalando en el acta de fallo los resultados del estudio de mercado por el cual se justifica que los precios no son aceptables.

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

La Gerencia será la responsable de devolver las propuestas desechadas que los proveedores lleguen a solicitar a través de persona con facultades legales para ello, previo cumplimiento del plazo a que alude el último párrafo del artículo 56 de la Ley y verificación de que no existe una inconformidad en trámite.

La documentación a que alude este apartado, en caso de no ser requerida por el proveedor, deberá ser turnada para su custodia al Archivo de Concentración de la Financiera, acorde con la clasificación archivística correspondiente.

5.14. PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN

En caso de requerirse la adjudicación de algún pedido o contrato por adjudicación directa o por invitación a cuando menos tres personas por parte de las áreas solicitantes, al amparo del artículo 41 de la Ley, se deberá

elaborar un análisis en el que se señalarán las razones que motivan la adjudicación del contrato o pedido solicitando al Comité su dictaminación correspondiente; en dicho dictamen, se deberán acreditar el o los criterios a que se refiere el artículo 40 la Ley en que se funda el ejercicio de la opción y contendrán además, lo siguiente:

- Valor del contrato.
- Descripción general de los bienes o servicios.
- Sustento legal.
- Justificación.

En el caso que el Director General de la Financiera delegue la facultad a que se refiere la fracción II del artículo 22 de la Ley, esta recaerá en su caso, en el titular de la DGAA, en el titular de la Dirección General Adjunta de Finanzas y Planeación, o en el titular de la Dirección General Adjunta de Promoción.

Previo a las contrataciones realizadas al amparo de la fracción I, II y XII del artículo 41 de la Ley, el titular de la unidad administrativa requirente del bien o servicio, deberá contar con el soporte documental suficiente con el que se acredite fehacientemente que no existen alternativos o sustitutos técnicamente razonables.

Los funcionarios que podrán firmar la justificación y procedencia de los supuestos de excepción anotadas en el párrafo anterior, son los siguientes:

- Gerentes.
- Subdirectores.
- Directores Ejecutivos.
- Titular del Órgano Interno de Control.
- Director General Adjunto.

La justificación aludida deberá cumplir a cabalidad con lo preceptuado en el artículo 49 del reglamento.

El área solicitante será responsable del cumplimiento de lo establecido en la fracción I del artículo 51 del Reglamento, quien deberá entregar el análisis mencionado a la Gerencia para los efectos citados en el segundo párrafo de dicha fracción.

En el caso de que sea solicitada la contratación al amparo de lo establecido en la fracción VIII del artículo 41 de la

Ley, el área solicitante deberá cumplir con lo establecido en el artículo 51 fracción IV del Reglamento.

5.15. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY.

Para la presentación de propuestas por Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se deberá establecer en los anexos técnicos correspondientes los requisitos que deberán cumplir los interesados en participar y que son como mínimo, los previstos en el artículo 31 de la Ley.

La comunicación mediante la cual se invite a las personas que cuentan con la capacidad de respuesta inmediata para participar, será firmada por el Titular de la DERMS, y en su ausencia por el titular de la Gerencia, y ésta deberá ser enviada con al menos cinco días de anticipación a la fecha de la recepción de las propuestas.

En el proceso de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, el contenido de las bases de participación y los plazos para la presentación de las proposiciones así como el fallo, se fijarán por parte de las áreas solicitantes para cada operación, atendiendo a las características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.

El personal de la Financiera autorizado para ejecutar los procedimientos, serán los titulares de las Áreas siguientes:

- Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios.
- Gerencia de Adquisiciones y Obra Pública.
- Coordinación de Licitaciones.
- Coordinación de Compras Directas.

Los funcionarios antes mencionados serán la única autoridad facultada para aceptar o desechar las proposiciones que se presenten durante el procedimiento, sujetándose para tal efecto a lo que señala la Ley, su Reglamento y lo establecido en estas Políticas.

Además del personal antes mencionado, para el acto de apertura de propuestas, deberá invitarse invariablemente a un representante del OIC y de la Dirección General Adjunta Jurídica y al Área Administrativa solicitante de los bienes o servicios a adquirir o contratar, en el entendido que la invitación a éstos se les remitirá con una anticipación de por lo menos cinco días hábiles, salvo que por la urgencia no fuera posible respetar este plazo;

En el caso de que dos procedimientos a cuando menos tres personas se hayan declarado desiertos, el titular de la DGAA o el titular de la DERMS tendrán la facultad de adjudicar directamente el contrato o pedido, previa solicitud escrita y acorde con el dictamen que para el efecto emita de manera expresa, fundada y motivadamente el titular del área solicitante.

5.16. INFORMES

En el caso de las licitaciones, se enviará a la SFP vía Compranet la convocatoria, bases de licitación, acta de aclaración de bases, actos de apertura de proposiciones, fallo y datos relevantes de los contratos; y en el caso de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, pedidos o contratos con montos superiores a cien mil pesos; asimismo, se informará a la Contraloría Interna de los asuntos determinados por el Comité para los casos de excepción a licitación pública. De igual manera, y por medio de la DERMS, las áreas solicitantes deberán presentar el informe a que alude el artículo 40 último párrafo de la Ley.

Asimismo, y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 22 fracción IV de la Ley, la DERMS deberá presentar trimestralmente al Comité un informe acerca de la conclusión de las contrataciones adjudicadas al amparo de las excepciones previstas en el artículo 41 de la Ley, así como de las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa. En este caso, si bien la obligatoriedad de este reporte no se extiende a las fracciones I, II y XII del artículo 41, en un ánimo de transparencia y uniformidad, el informe que se menciona deberá abarcar las adquisiciones y contrataciones realizadas al amparo de dichas fracciones.

5.17. ADQUISICIONES DIRECTAS

En las adjudicaciones directas que se realicen al amparo del artículo 42 de la Ley y de las cuales se elabore pedido o contrato, preferentemente se solicitará cotización al proveedor, misma que presentará por escrito a la Gerencia o a la CAR correspondiente, verificando éstos que se cumpla con lo solicitado y que los costos propuestos correspondan a los vigentes en el mercado. Los pagos que se deriven de esta operación se cubrirán de acuerdo a la normatividad emitida en la materia.

El Director General de la Financiera, o en su caso el titular de la DGAA, previa delegación expresa por parte del funcionario mencionado en primer término en este párrafo, tendrán la facultad de fijar un porcentaje mayor al establecido en el tercer párrafo del artículo 42.

La Gerencia verificará que los proveedores adjudicados entreguen el escrito al que alude el artículo 54-A del Reglamento, mismo que deberá integrarse al expediente de contratación respectivo; asimismo, la declaratoria que contenga el mismo deberá hacerse constar en el contrato o pedido respectivo.

5.18. BIENES DE PROCEDENCIA EXTRANJERA

Se podrán adquirir en el país bienes de procedencia extranjera; se preferirán aquellos bienes cuyo origen sea el de países que tengan suscritos tratados comerciales con el nuestro, siempre y cuando dichos bienes cumplan con la calidad requerida y sea la proposición solvente más baja de entre las propuestas que cumplieron con los requisitos técnicos.

Los trámites de importación así como el pago de impuestos y derechos que se generen, deberán ser cubiertos por el proveedor adjudicado.

5.19. ANTICIPOS

Por regla general no se otorgarán anticipos; sin embargo, a petición expresa del titular del área solicitante, el titular de la DERMS podrá autorizarlos hasta por el 40%, cuando se justifique plenamente por escrito del área requirente, de acuerdo a las características de los bienes o servicios a contratar y cuando así convenga a la Institución, el otorgamiento de anticipos de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y calendarización de gastos autorizados, conforme a lo siguiente:

En las bases de licitación, en las solicitudes de cotización y en los pedidos o contratos, deberá indicarse si se otorgará o no anticipo, las condiciones, porcentajes de éste, número de exhibición y fechas de amortización, la cual deberá realizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos.

Para asegurar la aplicación correcta de los anticipos, los proveedores constituirán previamente a su recepción, fianza por la totalidad del monto del anticipo expedida por compañía afianzadora autorizada, a favor de La Financiera, la que estará vigente hasta su total amortización y sólo será cancelada con autorización expresa y por

escrito de La Financiera.

Para el trámite o cobro de anticipos, se requiere entregar la factura con copia del pedido o contrato y la fianza citada de garantía por el 100% del anticipo a la Gerencia.

5.20. GARANTÍAS

El área solicitante deberá recabar de los proveedores o prestadores de servicio, la garantía de cumplimiento de pedidos o contratos que se establezcan en los mismos.

Conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 79 fracción IV de su Reglamento, las garantías que se constituyan a favor de la Financiera, deberán ser mediante fianza expedida por institución legalmente autorizada para tales efectos.

En aquellas adquisiciones de bienes que cuenten con garantía del fabricante, será necesario que los bienes se entreguen invariablemente con dicha garantía; en caso de aplicarse la misma, deberá realizarse en primera instancia por conducto del proveedor adjudicado.

a) DE CUMPLIMIENTO DE PEDIDO O CONTRATO

El proveedor a quien se haya adjudicado un pedido o contrato, a fin de garantizar su cumplimiento, deberá entregar dentro de los 10 días siguientes al fallo, fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello por el 10% (diez por ciento) del monto total del mismo, sin incluir el impuesto al valor agregado. Para ello, se deberá atender invariablemente lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento.

Cuando la contratación incluya más de un ejercicio presupuestal se deberá observar lo establecido en el artículo 58-A del Reglamento.

En los casos de las contrataciones adjudicadas al amparo de los artículos 41, fracciones IV, XI y XIV, y 42 de la Ley, el funcionario responsable de la contratación, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor de presentar la fianza de cumplimiento del contrato o pedido correspondiente, y en su caso, a solicitud expresa del área solicitante.

En todos los casos de notificación de rescisión que la Financiera a través de la Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa envíe al proveedor, se deberá recabar el acuse correspondiente y se enviará copia del mismo a la compañía afianzadora que estuviere garantizando el cumplimiento.

b) DE ANTICIPOS

La correcta aplicación de los anticipos deberá garantizarse por la totalidad del monto otorgado, incluyendo el impuesto al valor agregado, mediante póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello, la que estará vigente hasta su total amortización y solo será cancelada a través de solicitud por escrito de la DGAA o del titular de la DERMS a la compañía que expidió la Fianza.

Las garantías de los anticipos deberán entregarse previamente al otorgamiento de los mismos y en la misma moneda que la pactada en el contrato

5.21. FORMALIZACIÓN DE PEDIDOS O CONTRATOS

Una vez adjudicado algún pedido o contrato, previo a su formalización, se requerirá a los proveedores la siguiente documentación:

a) PARA PERSONAS MORALES:

- Testimonio del acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, así como los testimonios de modificaciones a los estatutos, que a la fecha de presentación se hayan realizado.
- Identificación oficial del representante legal.
- Poder notarial del representante legal.
- Cédula de identificación fiscal.
- Comprobante de domicilio.
- Declaración bajo protesta de decir verdad de estar al corriente de sus obligaciones fiscales conforme al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

b) PARA PERSONAS FÍSICAS:

- Cédula de identificación fiscal.
- Identificación oficial.
- Comprobante de domicilio.
- Declaración bajo protesta de decir verdad, de estar al corriente de sus obligaciones fiscales conforme al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

5.22. ELABORACIÓN DE PEDIDOS, CONTRATOS Y SUS MODIFICACIONES

Invariablemente se deberán formalizar bajo un contrato o pedido las adquisiciones o contrataciones cuyo monto sea superior al equivalente a 300 salarios mínimos vigentes en el Distrito Federal, sin tomar en cuenta el Impuesto al Valor Agregado, de las cuales se podrán excluir las correspondientes al Fondo Revolvente, siempre y cuando estén debidamente justificadas por la urgencia que el caso requiera.

En el caso de las adquisiciones de bienes o contratación de servicios inferiores a la cifra anteriormente citada, se elaborará Orden de Compra Menor, misma que podrá ser firmada por el titular de la Gerencia, de la Coordinación de Licitaciones o de la CAR correspondiente.

El funcionario responsable de la adjudicación en este último caso, bajo su responsabilidad, podrá eximir al proveedor de la presentación de la documentación legal indispensable; en este último caso, se deberá solicitar al proveedor la presentación de una carta, preferentemente en papel membretado, que en caso de las personas morales deberá estar firmada por el representante legal o por persona legalmente facultada para ello, en donde, bajo protesta de decir verdad, informe a la DERMS su nombre completo y razón social, su domicilio fiscal, su registro federal de contribuyentes, y demás datos pertinentes.

No se podrán llevar a cabo trabajos o recibir bienes o servicios, hasta no contar con el pedido o contrato debidamente formalizado.

a) PEDIDOS

Los pedidos deberán de elaborarse en el formato institucional, los cuales deberán contener, además de los requisitos establecidos en el artículo 45 de la Ley, y en su caso, en los artículos 56 y 56-A del Reglamento, los siguientes datos:

- Nombre del Área de La Financiera que adjudica, así como domicilio.
- Nombre del área solicitante requiriente.
- Fecha de elaboración del pedido.
- Número de requisición que se atiende.
- Descuentos que se otorgan.
- Impuesto al Valor Agregado.
- Firmas correspondientes a los cargos autorizados para formalizar los pedidos.
- Al reverso del pedido asentar lo siguiente: fecha de formalización y firma del representante legal del proveedor; clausulado relativo a la fianza: indicación de que el proveedor que suscribe el pedido no se encuentra dentro de los supuestos señalados en los artículos 31 fracción XXIV y 50 de la Ley.

b) CONTRATOS

Adicionalmente a los requisitos que establece el artículo 45, en su caso, el artículo 47 de la Ley, y en su caso, en los artículos 56 y 56-A del Reglamento, sobre el contenido de los contratos y sus modificaciones, así como el contenido de las bases de participación, se deberá contar, con la validación de la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta de La Financiera o de la Gerencia Jurídica Regional correspondiente.

No obstante lo anterior, los contratos deberán formalizarse de acuerdo a los tiempos establecidos en la Ley.

c) MODIFICACIONES A PEDIDOS O CONTRATOS

Adicionalmente a lo señalado en el artículo 52 de la Ley y en el artículo 59 del Reglamento, se deberá considerar lo siguiente:

- Se deberá evitar realizar modificaciones sustantivas a los pedidos o contratos, así como cualquier cambio por detalles que desvirtúen el contenido esencial de las solicitudes de cotización o de las bases, de existir la necesidad de otro tipo de modificaciones, éstas podrán efectuarse por las partes, firmando un convenio modificadorio al contrato o pedido, según el caso.
- Las modificaciones que se realicen a los contratos y pedidos, serán a petición expresa y bajo la estricta responsabilidad del área solicitante; para tales efectos, deberán turnar a la DERMS la solicitud respectiva,

firmada por el titular del área solicitante, en la que se hagan constar que los bienes y servicios tienen los mismos costos que al momento de la contratación. Asimismo, deberán entregar la suficiencia presupuestal debidamente autorizada por el área de presupuesto.

- Las modificaciones a los pedidos o contratos serán suscritas por el servidor público que lo haya hecho en el instrumento jurídico original, o quien lo haya sustituido en el cargo o este facultado para ello.

5.23. FIRMA DE PEDIDOS Y CONTRATOS.

FIRMA DE PEDIDOS.

Los pedidos podrán ser suscritos por los siguientes servidores públicos:

- Titular de la DGAA.
- Titular de la DERMS.
- Titular de la Gerencia.
- Titular de la Coordinación de Licitaciones.
- Titular de la Coordinación de Compras Directas.

FIRMA DE CONTRATOS.

Los contratos podrán ser suscritos por los siguientes servidores públicos:

- Titular de la DGAA.
- Titular de la DERMS.

5.24. SUPERVISIÓN.

El Subcomité será responsable de verificar que las bases se apeguen estrictamente a lo establecido en el marco normativo en la materia.

La GSAP, a través de la CAIA, es el área responsable de la aplicación de sanciones y penas convencionales a que haya lugar con motivo de la recepción de los bienes adquiridos; igual responsabilidad tendrán las áreas

responsables de la recepción de los servicios contratados.

La GSAP, a través de la CAIA, en el caso de los bienes, y las áreas solicitantes, en el caso de los servicios, serán las responsables de supervisar y vigilar que las condiciones pactadas en los pedidos y contratos, para la prestación y el correcto cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo a las especificaciones estipuladas en los mismos, sean debidamente cumplidas.

En las bases de licitación y de invitación de cuando menos tres personas, y en los pedidos y contratos deberá estipularse que los bienes adquiridos se tendrán por recibidos, previa comprobación, verificación y conformidad con los mismos por parte de la GSAP, a través de la CAIA; y que los servicios contratados, se tendrán por aceptados, previa comprobación, verificación y conformidad con los mismos por parte de las áreas responsables y solicitantes.

En los contratos de servicios se establecerá el nombre del titular del área Administrativa responsable de la supervisión y control, así como los términos de la misma. Dicha responsabilidad recaerá a partir del nivel de Coordinador de Área en el Corporativo, y de CAR en las Coordinaciones Regionales.

En los contratos de prestación de servicios deberán establecerse las condiciones a que se sujetará la prestación del servicio que corresponda de conformidad, en su caso, con las bases de licitación o la solicitud de cotización.

5.25. PENALIZACIONES QUE SE PODRÁN PACTAR EN LOS PEDIDOS O CONTRATOS

En las bases de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, así como en los pedidos o contratos, deberá establecerse la penalización que se aplicará a los proveedores o prestadores de servicios por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio. En cualquier caso, el área solicitante será la responsable de la determinación de aplicación de penas convencionales, de la especificación del porcentaje de las mismas, que en ningún caso podrá ser inferior al uno por ciento diario sobre el monto de lo incumplido o lo no entregado, y de la ejecución del procedimiento respectivo, así como de la aplicación de dichas penalizaciones en la factura correspondiente.

En el cálculo para la aplicación de las penalizaciones a los proveedores o prestadores de servicios por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, se tomará en cuenta

únicamente el monto del pedido o contrato no entregado o suministrado, sin incluir el importe del impuesto al valor agregado.

Asimismo, el área solicitante deberá especificar en las bases de las licitaciones, de las invitaciones a cuando menos tres personas, y en los contratos, si se realizarán deducciones al pago de bienes o servicios con motivo de incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto de las partidas o conceptos que integran el contrato, debiendo determinar el límite de incumplimiento a partir del cual se cancelarán partidas de manera total o parcial o conceptos no entregados, o la rescisión del contrato.

El titular de la DGAA o en su caso, el titular de la DERMS, serán los únicos funcionarios facultados en la Financiera para autorizar los supuestos establecidos en el párrafo cuarto del artículo 54 del Reglamento.

5.26. PRÓRROGA.

En caso de que el proveedor no haya solicitado prórroga y habiendo verificado el área solicitante el atraso en que incurrió, deberá notificársele inmediatamente por escrito y a juicio del área solicitante y dependiendo del caso, se aplicará alguno de los siguientes supuestos:

- Como consecuencia del aviso de solicitud de prórroga y siendo esta debidamente justificada, se podrá conceder una prórroga máxima de 30 días naturales para pedidos y/o contratos para cumplir con lo pactado, al tenor de lo establecido en este mismo numeral y tomando en consideración para el efecto la complejidad en el suministro de bienes y servicios.
- En el caso de que al proveedor se le hubiere otorgado prórroga y transcurrido el período de la misma no cumpla con lo pactado, el área solicitante le notificará por escrito que procederá a ejecutar las penas convencionales correspondientes, y una vez agotado el límite de estas, procederá la cancelación del pedido o la rescisión del contrato, haciendo efectiva la fianza de garantía de cumplimiento del mismo.
- De cada notificación, el área solicitante deberá recabar el acuse correspondiente y enviar copia del mismo a la compañía afianzadora que estuviere garantizando el cumplimiento del pedido o contrato.

CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÓRROGA

Bajo responsabilidad del área solicitante y a solicitud expresa de la misma, y previa solicitud por escrito del

proveedor, cuando a juicio del área solicitante no se afecten los intereses o causen daños o perjuicios a la Institución y existan razones fundadas para ello, se podrá otorgar prórroga máxima de 30 días naturales en la entrega de los bienes o prestación de los servicios; dicha prórroga será sin aplicación de penas para cumplir con lo pactado y sólo podrá ser autorizada por el funcionario que haya formalizado el pedido o contrato.

De requerirse prórroga adicional para cumplir con lo pactado, deberá mediar solicitud expresa del área requirente de los bienes o servicios, y ésta podrá ser con aplicación de pena convencional.

Cuando el atraso sea imputable a causas originadas por la Financiera, no se requerirá solicitud alguna por parte del proveedor.

5.27. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS Y TERMINACIÓN ANTICIPADA

El área solicitante turnará a la DERMS, y esta a su vez remitirá a la Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa, la solicitud y documentación que soporte la rescisión administrativa o terminación anticipada del contrato o pedido, según corresponda, cuando el proveedor incumpla con las obligaciones contraídas, quedando obligado a responder ante el área solicitante correspondiente, por la calidad de los bienes o servicios, así como por cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en el Código Civil Federal, la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, el Código Federal de Procedimientos Civiles y demás disposiciones jurídicas que sean aplicables para que inicie el procedimiento correspondiente.

Habiendo verificado el área solicitante el incumplimiento en que haya incurrido el proveedor, se iniciará el procedimiento de rescisión, conforme a lo siguiente:

- I. Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer;
- III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada a el proveedor dentro de los quince días hábiles siguientes a lo señalado en la fracción I anterior, y

- IV. Cuando se rescinda el contrato o pedido, se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar la Financiera por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato o pedido, se hiciera entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación del área solicitante de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

El área solicitante, bajo su más estricta responsabilidad, podrá determinar no dar por rescindido el contrato o pedido, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, deberá elaborar un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato o pedido resultarían más inconvenientes.

Al no dar por rescindido el contrato o pedido, el área solicitante, bajo su más estricta responsabilidad, establecerá con el proveedor otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la Ley.

Los términos de la liquidación que en su caso corresponda, deberán sujetarse a lo siguiente:

- El proveedor deberá entregar a la Financiera, la documentación que justifique, los pagos efectuados por éste, hasta la fecha en que empezó a surtir sus efectos la rescisión, así como la documentación que se relacione con el objeto del contrato; por su parte la Financiera pagará lo recibido hasta la fecha en que operó la rescisión.
- En el caso de que la Financiera haya otorgado anticipos, el proveedor deberá reintegrar los mismos más los intereses correspondientes conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación; en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales, el pago se calculará sobre el monto del anticipo no amortizado y se computará por días calendario desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se ponga efectivamente dicho pago a disposición de la Financiera.
- En el caso de que el proveedor hubiere entregado o prestado bienes o servicios en exceso a lo pagado por

la Financiera, previa autorización expresa del área solicitante se le deberá restituir conforme a lo recibido.

Concluido el procedimiento de rescisión de un contrato, la Gerencia deberá elaborar el finiquito a que alude el artículo 66-A del Reglamento.

Asimismo, la DGAA será la responsable de hacer del conocimiento de la SFP acerca de aquellos contratos o pedidos que sean rescindidos.

Si el proveedor es quien decide rescindir el contrato, será necesario que acuda ante la autoridad judicial federal y obtenga la declaración correspondiente.

TERMINACIÓN ANTICIPADA.

Cuando concurren razones de interés general, o bien, por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir algún servicio o la adquisición de un bien, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a La Financiera, o cuando algún proveedor adjudicado sea emplazado a huelga o se le presente cualquier conflicto de carácter laboral que afecte directamente la prestación de un servicio o el cumplimiento de un pedido, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen a la adjudicación, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Función Pública, o por una causa de interés general o un requerimiento de consolidación de contrataciones o adquisiciones; el área solicitante podrá solicitar a la DERMS la terminación anticipada del contrato o pedido. Para lo anterior, el área usuaria deberá elaborar un dictamen debidamente fundado y motivado, en donde se precisen las razones o las causas justificadas que dieron origen a la misma.

5.28. RECEPCIÓN DE BIENES.

La GSAP instruirá a los servidores públicos responsables de la administración de los almacenes que al recibir los bienes verifiquen que su calidad, especificaciones y marca, concuerden con lo estipulado en las bases de participación o solicitudes de cotización, pedidos o contratos y en su caso, a las muestras presentadas, las cuales deberán cumplir en calidad, capacidad, contenido y empaque, entre otros aspectos, para lo cual previamente deberá enviársele copia de dichos documentos o muestras presentadas.

En la recepción de los bienes instrumentales, deberán verificarse las condiciones del pedido o contrato y registrarse en el control correspondiente; asimismo se procederá a su resguardo a efecto de que permita identificar el destino de los mismos.

La CAIA, en el caso del Edificio Corporativo; el CAR, en el caso de las sedes de las Coordinaciones Regionales, y los encargados del área de recursos materiales en las agencias de la Financiera, serán los responsables de presentar los requerimientos de bienes de consumo así como de su recepción, aplicación de sanciones y validación de los mismos, para que en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación, dolo o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o a las acciones legales correspondientes.

En todos los casos se supervisará el tiempo y forma de entrega de los bienes y servicios conforme a lo publicado o contratado para los efectos correspondientes.

5.29. SEGUROS DE LOS BIENES

La GSAP será el área encargada de la instrumentación del programa de aseguramiento en la Financiera, y vigilará que los bienes muebles e inmuebles adquiridos o arrendados se encuentren debidamente asegurados.

5.30. PAGOS

La Financiera estará obligada a cubrir los pagos a proveedores y prestadores de servicios en los plazos que sobre el particular se señalen en los respectivos pedidos o contratos, siempre y cuando en la adquisición, el arrendamiento o el servicio de que se trate, se haya cumplido con lo pactado y que la Financiera manifieste su conformidad respecto a tales operaciones.

Los proveedores deberán entregar la documentación comprobatoria de la entrega de los bienes o prestación de los servicios y la factura correspondiente en original y dos copias a la DERMS, la que tramitará ante el área presupuestal y de la Gerencia Fiscal y de Cuentas por Pagar.

El plazo para el pago será como máximo a los veinte días naturales contados a partir de la entrega de la factura y documentación comprobatoria de la recepción de los bienes o servicios a satisfacción de la Financiera o de las Coordinaciones Regionales, mismo que se realizará en pesos mexicanos.

Se podrán autorizar pagos parciales o progresivos siempre y cuando se establezca esta condición en las bases de la licitación o invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización y en el contrato o pedido que se formalice.

Los pagos progresivos, que en su caso se autoricen, procederán siempre que el monto del primer pago no rebase el 40% del monto total y se reciba de conformidad los bienes o servicios realizados, de acuerdo a lo establecido en las bases de participación y en el contrato o pedido.

Los pagos que tenga que realizar la Financiera los hará a través de la Tesorería, preferentemente a través de medios electrónicos, por lo que se solicitará al proveedor su autorización previa en la que detallen la forma en que prefieren se les realice el pago respectivo.

5.31. CASOS NO PREVISTOS.

En lo no previsto por la Ley, el Reglamento y las presentes Políticas se aplicará supletoriamente el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, El Código Federal de Procedimientos Civiles y demás disposiciones jurídicas que sean aplicables.

T R A N S I T O R I O S .

ÚNICO.- Las presentes modificaciones a las Políticas, Bases y Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha en que se tengan por aprobadas por parte del Consejo Directivo de La Financiera.